

Trainingskatalog

## Grundlagentraining Microsoft Word

Wir empfehlen für dieses Grundlagentraining eine Dauer von: 1 Tag

---

### Neuheiten in Word (ab Version 2007)

- ▶ Die neue Oberfläche von Office
- ▶ Anpassen der Anwendungsoberfläche

### Grundlagen von Word

- ▶ Die Struktur von Word-Dateien
- ▶ Programmoptionen
- ▶ Neues Dokument erstellen
- ▶ Dateiformat festlegen
- ▶ Dokumente speichern
- ▶ Dokumente öffnen

### Texteingabe und Änderungen

- ▶ Cursorsteuerung
- ▶ Texteingabe/-korrektur
- ▶ Markieren mit Maus und Tastatur
- ▶ Ausschneiden, Kopieren und Einfügen
- ▶ Sonderzeichen einfügen

### Dokumente formatieren

- ▶ Zeichenformate
- ▶ Absatzformate
- ▶ Aufzählungen, Nummerierungen

- ▶ Gliederungen erzeugen
- ▶ Tabulatoren
- ▶ Rahmen und Linien
- ▶ Formate kopieren

### Seitenlayout

- ▶ Seiteneinrichtung
- ▶ Seitenumbruch und andere Umbrüche
- ▶ Kopf- und Fußzeilen
- ▶ Seitennummerierung

### Dokumentvorlagen

- ▶ Dokumentvorlagen verwenden
- ▶ Dokumentvorlagen erstellen
- ▶ AutoTexte / Bausteine (ab Version 2007)

### Tabellen

- ▶ Tabellen erstellen
- ▶ Tabellen gestalten
- ▶ Tabulatoren in Tabellen

### Grafiken und SmartArt

- ▶ Grafiken und Logos einfügen
-